

MINISTERE DE LA COOPERATION,  
DU DEVELOPPEMENT ET  
DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

REPUBLIQUE TOGOLAISE  
Travail-Liberté-Patrie

-----  
**DIRECTION GENERALE ET DE LA STATISTIQUE  
ET DE LA COMPTABILITE NATIONALE**

-----  
DIRECTION DES COMPTES NATIONAUX  
ET DES ETUDES ECONOMIQUES

-----  
**DIVISION DES COMPTES NATIONAUX  
ET DE LA PREVISION**

# **ENQUETE SUR LA CONTRIBUTION AU PIB DES INSTITUTIONS SANS BUT LUCRATIF AU SERVICE DES MENAGES (ISBLSM)**

**MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR**

Décembre 2009

Jusqu'à une période récente la Direction Générale de la statistique et de la comptabilité nationale (DGSCN) à travers la Division des comptes nationaux et de la prévision en charge de l'élaboration des comptes nationaux au Togo, ne s'est pas intéressée directement à l'activité économique des Institutions Sans But Lucratif au Service des Ménages (ISBL-SM) notamment les Organisations Non-Gouvernementales (ONG). Elle procédait beaucoup plus par des estimations indirectes sur la base des agrégats élaborés pour les administrations publiques.

En 2009, la Division a décidé d'entreprendre une investigation directe de l'activité économique des Associations et Organisations Non-Gouvernementales (ONG) au Togo. L'échantillonnage est basé sur le répertoire des ONG au Togo élaborés par le PNUD suite à une étude réalisée en 2006 sur toute l'étendu du territoire. La présente étude a pour but de mesurer la contribution au produit intérieur brut (PIB) des institutions sans but lucratif au service des ménages (ISBLSM) au Togo.

En effet le secteur des ISBLSM regroupe les unités dotées de la personnalité juridique qui servent les ménages et sont d'autres producteurs non marchands privés. On y trouve les partis politiques, les syndicats de salariés, des associations et des fondations.

Le questionnaire comprend cinq grandes parties à savoir :

1. IDENTIFICATION DE L'ISBLSM
2. ACTIVITES
3. PERSONNEL
4. RESSOURCES
5. DEPENSES

## **I IDENTIFICATION DE L'ISBLSM**

### Dénomination complète de l'institution

Inscrire le nom de l'Institution tel que figuré sur les documents administratifs de l'institution.

**Exemple : Association des Jeunes pour le Développement.**

### Sigle

Il s'agit d'inscrire sur la ligne réservée à cet effet, le sigle de l'institution conformément aux documents administratifs de l'ISBLSM.

**Exemple : Pour l'Association des Jeunes pour le Développement (A.J.D)**

### Année de création ou d'installation au Togo

Inscrire l'année de création pour les Institutions créées au Togo et l'année d'installation pour les Institutions étrangères qui sont installées sur le territoire togolais.

### Statut juridique

Encercler le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Puis le reporté dans le bac. Le statut juridique mixte est réservé aux institutions qui sont à la fois nationales et internationales. Généralement, les Présidents connaissent bien le statut juridique de leur Institution.

#### Renseignement sur le siège :

Cette partie concerne la localisation de l'Institution. Inscrire la réponse devant chaque élément de localisation.

**N.B :** Chacun de ces différents éléments doit être impérativement renseignés et mentionnés sur les pointillés correspondants.

**Autres renseignements de localisation,** concernent les autres paramètres d'indication permettant de situer au mieux le siège de l'institution. Il s'agit de situer le siège de l'Institution par rapport à un endroit reconnu (Ecole, Centre de Santé, Stade, Ministères, Eglise, Grand immeuble, Hôtel, etc....)

Exemple : Près de l'école primaire publique de Tokoin Gbonvié.

#### Avez –vous un accord programme avec le gouvernement ?

Généralement, les associations et ONG signent avec le gouvernement un accord programme en vue de bénéficier de certains avantages de la part de l'Etat tels que les exonérations fiscales (sur les importations de biens et services par exemple). Ces accords programmes permettent un meilleur suivi des institutions par le gouvernement. Mettre le code correspondant dans le bac prévu à cet effet.

## **II- ACTIVITES**

Cette partie du questionnaire est très délicat. Il vous revient en tant qu'agent de collecte de bien expliquer aux enquêtés. En effet, la plupart des institutions ont plusieurs domaines d'activités (Développement communautaire, Education et santé, etc.). Il en est de même des membres des associations et ONG.

#### Quelles sont vos zones d'interventions ?

Il s'agit ici d'inscrire sur les pointillés, la/les région(s), préfectures, etc. Couvertes par les différentes activités de l'Institutions.

#### Combien de bureaux ou de succursales votre institutions possède –t-elle au Togo ?

#### **Inscrire le nombre de succursales**

S'il existe plusieurs succursales ou s'il s'agit d'une institution de coordination, veuillez indiquer si vos réponses au questionnaire concernent:

- 1        Seulement votre bureau ou établissement
- 2        Tous les bureaux ou établissements qui font partie de votre institution

Votre institution compte t-elle des membres ?

Encercler le code correspondant à la réponse. Lorsque la réponse est oui, inscrire sur la ligne le nombre de membres. Il s'agit de tous les membres de l'association (actifs, sympathisants, etc.) tel que stipulé dans les statuts.

Votre institution est –elle dotée d'un conseil d'administration ?

Chaque association ou ONG est dotée d'un conseil d'administration ou d'un bureau exécutif qui sont les instances dirigeantes ou des centres de décision. Dans certains cas, les deux organes existent. Au cas où c'est l'organe de décision est le bureau exécutif, on le considère comme un conseil d'administration. Veuillez mettre le code correspondant dans la case correspondante à la réponse de l'enquêté.

Quelles sont vos domaines d'intervention ?

Encercler le numéro correspondant à vos réponses. Au cas où l'ONG intervient dans plusieurs domaines, plusieurs numéros peuvent être encerclés. Tous les domaines d'intervention de l'institution doivent être cochés et non un seul.

Parmi ces domaines, quel est celui dans lequel vous intervenez le plus ?

Il s'agit de préciser le domaine d'intervention prioritaire de l'institution. Une association ou ONG peut avoir intervenu dans plusieurs domaines (lutte contre le VIH/SIDA, alphabétisation fonctionnelle, environnement, protection de l'enfance, etc.) compte tenu des financements reçus ou de la vision de certains partenaires. Mais, elle intervient le plus dans l'éducation de la jeune fille par exemple.

### **III- PERSONNEL**

Quelle était l'effectif du personnel de votre institution au 31/12/ 2008 ?

Il s'agit de remplir en mettant le nombre exact d'employés selon les rubriques des tableaux. Les salariés permanents sont ceux qui sont recruté et travaillent de façon permanente au sein de l'institution. Les salariés temporaires sont ceux qui sont mobilisés durant une courte période de l'année pour des travaux au sein de l'institution. Les volontaires sont considérés comme des bénévoles.

A quelle période les états financiers sont-ils disponibles ?

Inscrire sur les pointillés la période exacte de disponibilité des états financiers (bilans, comptes de résultat, etc.) de l'institution. Un des objectifs de l'étude est de constituer un répertoire des ISBSLM afin de prendre en compte leur activité économique dans les comptes nationaux tout comme les DSF des entreprises. Donc, pour une meilleure prise en compte de la contribution des ISBSLM dans la création de la richesse (Produit Intérieur Brut) dans le pays, la Direction Générale de la Statistique et de la Comptabilité Nationale (DGSCN) souhaite avoir régulièrement une copie de vos états financiers.

### Pouvons-nous avoir vos états financiers des années ?

Il s'agit d'avoir une idée exacte des ISBSLM qui accepteront collaborer avec la DGSCN dans l'élaboration des comptes nationaux. Cocher la /les cases correspondantes à la déclaration de l'enquêté. Si l'institution accepte vous remettre son état financier, vous le prenez pour une transmission à la Division des comptes nationaux et de la prévision à travers les contrôleurs de collecte. Informez-les que nous aurons besoins chaque année de leur état pour l'élaboration des comptes de la nation.

***NB*** : Cette question peut entraîner une certaine réticence des institutions. Il vous revient de les rassurer que les données ne sont pas transmis à une autre institution. Elles seront tout simplement exploitées pour l'élaboration des comptes nationaux. Ce n'est pas une étude d'audit financier ou de répression fiscale. Rappelez-les à cet effet, l'encadré qui figure sur la page de garde du questionnaire de collecte.

## **IV- RESSOURCES**

Veillez indiquer les ressources de votre institution au cours des deux (02) dernières années. (Montant en FCFA)

Comme la plupart des institutions, les ressources les ISBSLM sont constituées soit des fonds propres (ressources propres, des subventions de la part de l'Etat ou des collectivités locales (ressources publiques) et des appuis financiers d'autres partenaires techniques et financiers. Les ressources propres sont constituées des ventes de produits, des cotisations des membres, des dons et legs tels que figurent dans les statuts et règlement intérieur de l'institution.

Les ressources publiques peuvent provenir soit de l'Etat, des collectivités locales (préfectures, communes, etc.), des conventions de la part de certaines entreprises publiques, des apports des populations souvent bénéficiaires et d'autres ressources publiques.

Les ressources privées sont celles qui proviennent des efforts de partenariat privé tel que les jumelages, les amis, etc.

Remplir le tableau conformément aux différentes ressources. Au niveau des ressources publiques et privées, préciser les noms de tous les partenaires techniques et financiers (PTF).

## **V- DEPENSES**

### **1. Fonctionnement**

Quelle a été le montant des dépenses courantes de votre institution au cours des deux dernières années ? (Montant en FCFA)

Il s'agit d'inscrire le montant des dépenses ou des charges de l'institution pour les années 2007 et 2008 telles que cela figurent dans les états financiers.

Sur les dépenses totales d'exploitation pour l'exercice budgétaire de l'année de 2008, veuillez indiquer le pourcentage consacré à chacune des grandes catégories de services et d'activités énumérées ci-dessous (la question Q19 contient une liste plus détaillée des activités dont les codes sont rappelés)

Les dépenses d'exploitation totales désignent les coûts liés aux activités générales de l'institution, NON compris les coûts des principales immobilisations, telles que les biens fonciers et immobiliers.

## **2. Investissement**

Veillez indiquer les valeurs d'acquisition et actuelle de vos équipements et mobiliers de bureau. (Montant en FCFA).

Dans cette partie, il faut enregistrer tout les investissements réalisés par l'ISBLSM. La date d'acquisition, la valeur d'acquisition et la valeur actuelle c'est-à-dire au coût de remplacement.